SOCIALIZACIÓN REGLAMENTO DEL APRENDIZ
ACUERDO 009 DE 2024



OBJETIVO

- Socializar el reglamento del aprendiz SENA, promoviendo su conocimiento, comprensión, para fortalecer el compromiso con la convivencia, el respecto mutuo y cumplimiento de las normas que rigen los procesos formativos.



“El conocimiento de las reglas no solo nos da claridad, sino también la libertad de actuar con seguridad y propósito”

John C. Maxwell



VENTAJAS DE CONOCER EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ

- Permite desempeñarnos con mayor confianza y alineación a los principios Institucionales
- Es esencial para fortalecer nuestro rol como formadores
- Garantiza la calidad educativa
- Contribuye a un ambiente de respecto y profesionalismo

“Entender estas normas no solo es un deber, sino una herramienta para ser líderes más efectivos y guías ejemplares para nuestros aprendices”



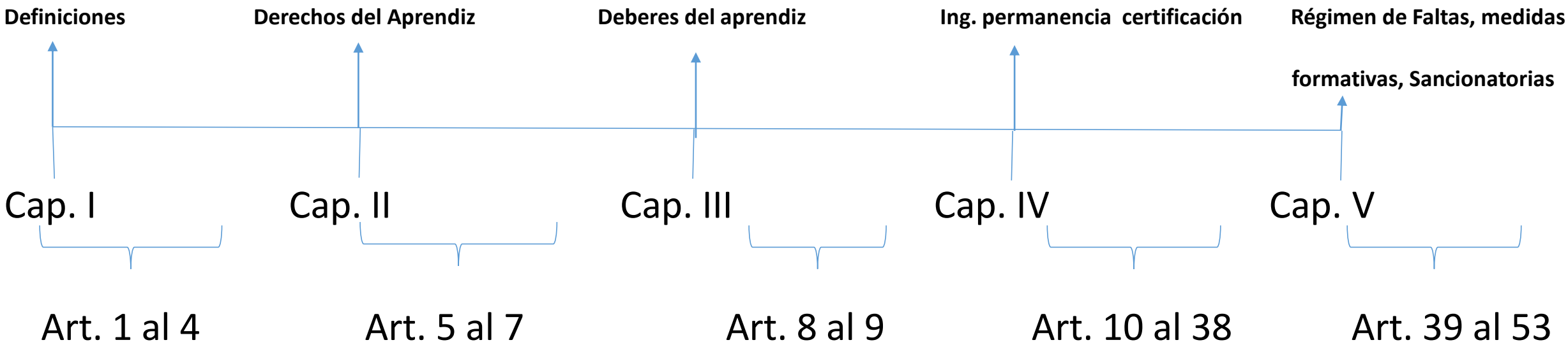
Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024 de 2024”

- **CAPÍTULO I.** Principios Generales
- **CAPÍTULO II.** Derechos del Aprendiz Sena
- **CAPÍTULO III.** Deberes del Aprendiz Sena
- **CAPÍTULO IV.** Prohibiciones
- **CAPÍTULO V.** Desarrollo de la etapa productiva
- **CAPÍTULO VI.** Gestión académico administrativa
- **CAPÍTULO VII.** Proceso de Formación, Incumplimiento y Deserción CAPÍTULO VIII. Faltas Académicas y Disciplinarias
- **CAPÍTULO IX.** Medidas Formativas y Sanciones
- **CAPÍTULO X.** Procedimiento para la Aplicación de Sanciones
- **CAPÍTULO XI.** De la Representación de los Aprendices
- **CAPÍTULO XII.** De la Representatividad de los voceros de Programa

ACUERDO 009 DE 2024

- **CAPÍTULO I.** Definiciones
- **CAPÍTULO II.** Derechos del Aprendiz Sena
- **CAPÍTULO III.** Deberes del Aprendiz Sena
- **CAPÍTULO IV.** Ingreso, Permanencia y certificación
- **CAPÍTULO V.** Régimen de Faltas, medidas formativas, Sancionatorias

ACUERDO 009 DE 2024



68 art vs 53 art.

CAPÍTULO I: DEFINICIONES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: Proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos tecnológicos, humanistas y al desarrollo de actitudes, valores y habilidades socioemocionales para el crecimiento personal la convivencia social.

COMUNIDAD EDUCATIVA SENA: Aprendices, instructores, personal administrativo y de apoyo, directivos, por extensión del proceso educativo las familias o acudientes, egresados, empresarios, las instituciones educativas, los representantes de los trabajadores, representantes de los sectores de las economías popular, campesina, LGTBIQ+, negritudes, raizales, palenqueros, afrodescendientes, indígenas, personas con discapacidad otros sectores.

ASPIRANTE: Toda persona que se encuentra participando del proceso de ingreso para matricularse en un programa de formación.

APRENDIZ: Persona matriculada en los programas de formación profesional del SENA en sus diferentes modalidades.

GRUPO: Conjunto de aprendices matriculados en un determinado Centro de formación, programa, jornada, con una fecha de inicio y fin de formación definida, e identificada con un número correspondiente en el sistema de gestión académico-administrativa del SENA.

CAPÍTULO I: ALCANCE

Aplica para todo Aspirante y Aprendiz:

- Proceso de ingreso
- Proceso formativo y Certificación

Sedes, Jornadas, niveles, modalidades tipos de formación

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS ORIENTADORES

Fundamentados en la Constitución Política:

1. **Autonomía**
2. **Dignidad**
3. **Inclusión:** Reconocidos por su diversidad bajo un enfoque diferencial según sus condiciones sociales, económicas, culturales, físicas psíquicas, sin distingos de credo, etnia, género, orientación e identidad sexual origen territorial para garantizar la igualdad de oportunidades.
4. **Enfoque diferencial**
5. **Enfoque territorial**
6. **Participación**
7. **Desarrollo Sostenible**
8. **Solidaridad**

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL APRENDIZ

Son 24 derechos del aprendiz vs. 17 derechos del aprendiz

Se hace énfasis en las modalidades de formación (presencial, a distancia, virtual, complementaria)

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL APRENDIZ

1. Recibir inducción que le permita conocer el reglamento del aprendiz, el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, requisitos procedimientos para culminar proceso de formación obtener la certificación.

2. Recibir formación profesional integral de calidad

3. Ser acreditado como aprendiz SENA ante dependencias internas y externas

4. Tener a su alcance y disposición la infraestructura, recursos físicos, técnicos, tecnológicos, didácticos bibliográficos del Centro de Formación que sean requeridos para su proceso y de acuerdo al programa o modalidad

5. Recibir oportunamente del Centro de Formación, los EPP requeridos para la ejecución de actividades propias del programa de formación.

6. Disfrutar de los beneficios del plan nacional de bienestar del aprendiz

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL APRENDIZ



7. Recibir orientación humanista, ocupacional actitudinal que estimule su desarrollo personal, su perfil ocupacional

8. Reconocerse y ser reconocido como persona con discapacidad en caso de serlo respetando su integridad física y mental, fomentando la inclusión social en los diferentes escenarios en que participa.

9. Reconocerse ser reconocido como persona que pertenece a grupos poblacionales de especial protección por parte del estado, mediante el registro de su condición en el sistema de gestión académica administrativa, como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento.

10. Tener el debido proceso en las diferentes etapas de formación, en los procesos administrativos y disciplinarios, hacer uso al derecho de la defensa contradicción, con observancia de los principios de convivencia y normas establecidas en el reglamento.

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL APRENDIZ



11. Ser notificado de las novedades académicas, administrativas o disciplinarias de las sanciones cuando ocurran

12. Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas cuando lo requiera

13. Recibir asesoría del Centro de Formación para activar rutas de atención que permita denunciar la presunta vulneración de un derecho, trato, propuestas, acosos o actos inmorales por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o visitantes en la entidad, de acuerdo con protocolo adoptado por la entidad.

14. Participar en el mejoramiento continuo a través de los procesos de autoevaluación del programa de formación y tener instructores con alto nivel de experticia técnica y pedagógica.

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL APRENDIZ



15. Ser evaluado objetivamente e integralmente, con base en los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje y la ruta formativa de su programa de formación.

16. Solicitar respetuosamente la revisión de las evaluaciones correspondientes, si considera que el resultado no es objetivo

17. Recibir información y orientación acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos, obligaciones y plazos para su desarrollo o realización, además de la culminación del proceso, certificación o titulación.

18. Recibir trato digno, respetuoso, igualitario y justo por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

19. Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respecto hacia los demás.

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL APRENDIZ



20. Postularse o participar en aquellas estrategias que el SENA proponga para el fortalecimiento del ser integral del aprendiz

21. Participar en el proceso de elección del representante del aprendiz SENA, para elegir o ser elegido

22. Desarrollar las evaluaciones y demás actividades de formación que han sido realizadas en su ausencia, cuando presente la debida justificación de la inasistencia o incumplimiento, dentro de los términos establecidos por el reglamento.

23. Recibir acompañamiento para la selección de la modalidad de la etapa productiva.

24. Obtener la certificación cuando apruebe todos los resultados de aprendizaje y cumpla los demás requisitos institucionales de certificación.

CAPÍTULO II: RECONOCIMIENTOS FORMATIVOS

Se otorgan al aprendiz como resultado de una evaluación objetiva en los ámbitos de aprendizaje, investigativo, innovador, deportivo, cultural, artístico y liderazgo social.

RECONOCIMIENTOS FORMATIVOS

1. **Mención de honor** por desempeño sobresaliente en el proceso formativo
2. Representar al SENA en eventos, concursos y competencias institucionales o externas
3. Ser seleccionado para realizar una práctica formativa o participar en eventos a nivel nacional o internacional.
4. Ser seleccionado como monitor de un tema especifico en el cual demuestre competencia destacada.

El aprendiz podrá participar en diferentes convocatorias de reconocimiento a la vez, no es excluyente entre si.

CAPÍTULO II: REPRESENTATIVIDAD DE LOS APRENDICES

Permite la participación libre y espontánea de los aprendices para responder adecuadamente a las necesidades de las poblaciones:

1. Representantes en los centros de formación (un 1 representante por jornada)

2. 1 Vocero por grupo de formación,
1 vocero aprendiz indígena,
1 comunidad NARP,
1 comunidad LGTBIQ+,
1 Campesino,
1 con discapacidad,
1 mujer



CAPÍTULO III: DEBERES DEL APRENDIZ



Se enuncian 24 deberes del aprendiz vs. 30 deberes:

1. Suscribir al momento de asentar la matrícula, el acta de compromiso como aprendiz SENA en cumplimiento de sus obligaciones y deberes durante su proceso de formación

2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y normas asociadas

3. Actuar con basen en los principios y valores institucionales

4. Registrar y mantener actualizados en los diferentes aplicativos de la entidad los datos básicos y de contacto como aprendiz

5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.

6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando evidencias según la planeación pedagógica, guías y cronograma en los plazos establecidos y medios dispuestos para ello..

7. Justificar debidamente las inasistencias a la formación.

CAPÍTULO III: DEBERES DEL APRENDIZ



8. Reportar o informar ante el instructor o en segunda instancia ante el coordinador las situaciones que se presenten en la ejecución de la formación que afecten el desarrollo de la formación.

9 Cumplir con reglamentación y directrices que se emitan para su participación en actividades programadas por el SENA, o en actividades como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices o cualquier evento de carácter lúdico-pedagógico.

10. Cumplir con el procedimiento para gestionar novedades (traslados, aplazamiento, retiro voluntario, reintegro, reingreso certificación) que presente durante el proceso formativo.

11. Hacer uso apropiado de los ambientes de formación SENA y sus componentes disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada.

CAPÍTULO III: DEBERES DEL APRENDIZ



12. Respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual en los materiales, trabajos, proyectos o documentos entregados en el proceso formativo.

13. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, absteniéndose de presentar como propios escritos, documentos, ideas o resultados que no son de su autoría.

14. Respetar los bienes y recursos culturales, naturales, físicos, digitales, de uso público o privado y velar por su conservación, apoyando en las acciones que adelante el Centro de Formación para su protección, conservación y buen uso.

15. Usar apropiadamente de EPP que correspondan a la ejecución de su formación aplicando buenas practicas de seguridad salud en el trabajo.

CAPÍTULO III: DEBERES DEL APRENDIZ



16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para el ingreso a instalaciones o am formación.

17. Acatar las normas y directrices establecidas por el SENA para llevar a cabo la etapa productiva, seleccionando con anticipación la modalidad de esta y presentado las evidencias correspondientes en los plazos máximos establecidos.

18. Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje u otra modalidad es realizado por el aprendiz debe informar inmediatamente esto ocurra.

19. Atender las indicaciones de identificación de usuarios al ingresos del SENA o los ambientes de formación.

20. Portar el conjunto de prendas y elementos de trabajo y protección asociados al proceso formativo. Cuando el aprendiz o cuente con las condiciones económicas para acceder al uniforme para el uso diario no será causal para que impidan el acceso a las actividades del proceso formativo.

CAPÍTULO III:DEBERES DEL APRENDIZ



21. Ingresar debidamente identificado a las plataformas virtuales institucionales. El usuario y contraseña es personal exclusivo.

22. Informar de manera oportuna al Centro de Formación las condiciones de afectación a la salud que comprometan su integridad o la de la comunidad SENA, o interfieran en la ejecución de su proceso de formación.

23. Hacer entrega oportuna de toda la documentación requerida en los proceso de ingreso, matricula, formación certificación postulación a beneficios, incentivos y apoyos socioeconómicos. Es responsabilidad del aprendiz la veracidad de la información que aporta.

24. Para los aprendices con discapacidad que, como resultado de su libre elección, expresión y voluntariamente decidan auto reconocerse como persona con discapacidad para recibir atención diferencial por parte del SENA, deberá: **A**- Informar oportunamente sobre su discapacidad, para proceder a la gestión de ajustes razonables, **B-** Hacer partícipe a sus familiares, cuidadores o red de apoyo de los procesos de acompañamiento institucional. **C**- Procurar por el cuidado de su salud y bienestar, cumpliendo con tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por instancias de salud tratantes.

CAPÍTULO III: PROHIBICIONES

Se enuncian 14 prohibiciones, en donde se incluyen el uso adecuado del internet y la tecnología.

- Utilizar el internet o demás tecnología de información dispuestas por el SENA para acceder, generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, ilegal, peligrosa, pornográficas, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, o cualquier actividad que pueda causar daños al nombre, honra o derechos ajenos.

- Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones físicas y virtuales, el internet las tecnologías de información y comunicación del SENA dispuestas para el desarrollo de su proceso de formación, para actividades particulares con o sin ánimo de lucro que estén o estén relacionadas con su proceso formativo.

CAPÍTULO IV: INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

ETAPAS PARA EL INGRESO A PROCESOS O PROGRAMAS DE FORMACIÓN:

- La edad mínima de los aspirantes 14 años.
- Para el ingreso a los programas de formación profesional integral del nivel técnico, operativo y auxiliar, no se exigirá títulos académicos.
- Para personas extranjeras solo se podrán matricular si tiene documento de identificación vigente. Si pierden su estatus migratorio aplicaría cancelación de matrícula.
- Para programas de formación tecnológica deberá ser bachiller, y certificación de pruebas ICFES.

1 . Registro: Registro de datos al sistema de gestión Académica

2. Inscripción: Elección del Programa de su preferencia

3. Selección: Se verifican conocimientos, aptitudes, actitudes y requisitos de acuerdo al programa (Prueba fase I), (fase II opcional

4. Matrícula: Asentamiento y legalización en el SGA

REGLAS PARA EL INGRESO

1 Etapas del ingreso:

Registro, inscripción, selección (cuando aplique) y matrícula.

2 Oferta de formación

Se divulga a nivel nacional con horarios flexibles a través del portal educativo del SENA.

3 Requisitos de edad y nivel académico:

- Mínimo 14 años para formación profesional integral.
- No se exige título académico para formación técnica, operaria y auxiliar.
- Formación tecnológica requiere bachillerato y prueba ICFES (Saber 11).

4 Consentimiento informado:

Para aprendices menores de edad, debe ser firmado por un acudiente.

5 Accesibilidad

Se permite apoyo en inscripción para poblaciones con dificultades de acceso o discapacidad.

6 Condiciones para extranjeros:

Deben cumplir con requisitos migratorios y mantener su estatus legal para continuar su formación.

PUNTOS CLAVES SOBRE LA ETAPA DE REGISTRO EN EL SENA

1 Definición del Registro

Procedimiento mediante el cual el usuario ingresa sus datos personales y de contacto en el sistema de gestión académica administrativa.

2 Características del Registro

Único, personal e intransferible: El usuario debe asegurarse de que los datos ingresados coincidan con su documento de identidad.

3 Documentos Válidos para el Registro

- Se debe usar un documento de identificación vigente expedido por autoridad colombiana competente.

4 Responsabilidad del Usuario

La actualización de datos es exclusiva responsabilidad del usuario

5 Tratamiento de Datos Personales

Al registrarse, el usuario autoriza el uso de su información para la gestión académica del SENA.

6 Registro de Aspirantes con Discapacidad

- Opcionalmente, el usuario puede informar su condición de discapacidad (visual, auditiva, física, intelectual, psicosocial, etc.).
- El SENA usará esta información para prever recursos y apoyos necesarios.
- Si la discapacidad o la voluntad surge después del registro, se puede actualizar en el sistema.

PUNTOS CLAVES SOBRE LA ETAPA DE INSCRIPCIÓN EN EL SENA

1 • Definición de Inscripción

Es el proceso mediante el cual una persona previamente registrada diligencia el formato de inscripción en el sistema de gestión académica y elige el programa de formación de su interés.

Charlas informativas 2

Los aspirantes pueden asistir a sesiones para conocer los programas, requisitos, competencias, horarios, ubicación, modalidad, duración y condiciones de certificación.

3 Registro en el sistema:

Se requiere tener usuario y contraseña en la plataforma del SENA.

Consentimiento para menores de edad 4

El consentimiento debe entregarse en el formato oficial del SENA, debidamente firmado, junto con el documento que acredite la relación del representante con el aspirante.

5 Seguimiento de la inscripción:

El aspirante debe consultar el estado de su proceso en el sistema de gestión académica.

Cumplimiento de requisitos de ingreso: 6

- Cada programa de formación tiene exigencias específicas que el aspirante debe cumplir.

RESTRICCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL SENA

- El aspirante **no podrá inscribirse** en programas de formación laboral o tecnológica si se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

1. **Doble inscripción:** Si ya tiene una inscripción vigente en otro programa de formación laboral o tecnológica.
2. **Citación a pruebas:** Si ha sido citado para presentar pruebas de selección.
3. **Pruebas presentadas y selección:** Si ya presentó las pruebas y fue seleccionado.
4. **Convocatoria a matrícula:** Si ha sido seleccionado y convocado para formalizar la matrícula.
5. **Otras restricciones legales:** Cualquier limitación establecida por normativas superiores.

- 💡 **Importante:** Los aspirantes deben verificar su estado en el sistema de gestión académica antes de intentar inscribirse en un nuevo programa.

ETAPA DE SELECCIÓN EN EL SENA

1 Pruebas de Selección

El SENA aplica dos pruebas para evaluar a los aspirantes:

1. Fase I - Prueba de competencias por la web (online).
2. Fase II - Prueba controlada o taller (offline), cuya aplicación queda a discreción del Centro de Formación.

2 Importante

- Al participar en estas pruebas, el aspirante autoriza al SENA para el uso de sus datos según la legislación de protección de datos.
- La prueba debe ser realizada de manera personal e intransferible.

3 Casos Especiales en la Selección

1. Regulación Especial: Si el programa tiene una normativa específica, los requisitos se ajustarán a esa regulación.
2. Acceso Preferente: Si hay más aspirantes con acceso preferente que cupos disponibles, la prueba será eliminatoria.
3. Baja Demanda: Si hay menos inscritos que cupos disponibles, el SENA puede omitir la prueba de selección.
4. Egresados del SENA: Quienes tengan certificación en formación profesional integral pueden inscribirse en otro programa sin restricciones de tiempo ni cantidad.
    - Paso de Técnico a Tecnólogo:Si el aspirante ya tiene un título técnico del SENA y resultados de Saber 11 (ICFES), podrá acceder a un programa tecnológico sin repetir la prueba de selección.
    - Si el aspirante busca continuar la cadena de formación, deberá pasar por un estudio de equivalencia, sin necesidad de realizar la prueba de selección.

CAPÍTULO IV: INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Novedades durante el proceso de formación

TRASLADO: Solicitud formal que hace el aprendiz para que se le autorice continuar su proceso de formación, ya sea en programas:

*De la misma red de conocimiento tecnológica;

*Continuar en otro Centro de Formación, o en el mismo Centro de Formación; pero en diferente jornada;

*Cambiar de modalidad presencial a virtual o viceversa.

APLAZAMIENTO: Solicitud que hace el aprendiz, para que se le autorice la suspensión temporal en el programa de formación en el cual se encuentra matriculado, por razones que le impiden asistir por 20 días o más continuos.

*Debe hacer una justificación del aplazamiento.

*El aplazamiento se debe dar hasta por 3 meses calendario o lo definido por la ley

*Se podrá extender hasta por 3 meses más para los casos que lo ameriten.

REINTEGRO:

Solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica que tenga autorización de aplazamiento, para que se gestione su reintegro al proceso de formación en el programa.

Se debe solicitar dentro de los 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo concedido, de no hacerlo se entiende como causar de deserción.

RETIRO VOLUNTARIO:

Solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica para que se le autorice el retiro definitivo del programa de formación. Se debe justificar el retiro. Entre las causales están:

*Incapacidad médica igual o superior a 20 días

*Licencia de Maternidad o paternidad

*Calamidad doméstica

*Asuntos judiciales

*Prestación del servicio militar.

REINGRESO:

Solicitud formal que hace una persona que estuvo matriculada en un Programa y se desvinculó de la entidad por retiro voluntario o cancelación de la matrícula académica, con el propósito de continuar con su formación titularse o certificarse. Existen dos formas:

1.Reintegro al mismo Centro de Formación, al mismo programa y cualquier modalidad*

2. Reingreso a otro Centro de Formación, a mismo programa y en cualquier modalidad.

*Si el Centro al que solicita el reingreso no dispone del mismo programa en la misma modalidad en la que estuvo matriculado, se podrá realizar el reingreso al mismo programa en la modalidad diferente si la hubiere, o a otro programa de la misma línea tecnológica en cualquier modalidad, con aceptación del solicitante.

TRÁMITE PARA EL REINGRESO:

1. Haber cursado un programa de formación laboral o tecnológica en el SENA sin certificarse

2. Estar reportada su desvinculación en el sistema de gestión académico-administrativo del SENA, por cancelación o retiro voluntario del programa de formación

3. Solicitar por escrito el trámite de reingreso

4. Dar respuesta de la aceptación o no a las condiciones reglamentarias vigentes del programa

Las personas que se desvincularon por cancelación de matricula motivada por faltas disciplinarios podrán solicitar el reingreso una vez cumplan con la sanción impuesta (6 meses).

CAPÍTULO IV: INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN: Reconocimiento formal de los resultados, aprobados por el aprendiz durante su proceso formativo.

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN

- Encontrarse en estado “por certificar” en el sistema.
- Para aprendices de formación tecnológica, deben tener pruebas establecidas.
- Estar registrado en la APE, a excepción de programas de formación complementaria

* El centro cuenta con máximo 30 días calendario contados a partir de la entrega de evidencias por parte del aprendiz, para el registro expedición del certificado.

CAPÍTULO IV: INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

PROCESO DE FORMACIÓN

1. Etapa Lectiva: Estrategia teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo de la vida

2. Etapa Productiva: Momento en el que el aprendiz, aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. Esta le permite aplicar sus conocimientos en contextos reales o simulados.

ALTERNATIVAS:

- Contrato de aprendizaje
- Contrato de vinculo formativo
- Proyecto productivo
- Vinculo laboral
- Monitoria
- Practicas en la economía popular y/o campesina

Edad mínima para ingreso a etapa productiva 15 años con autorización ante el inspector del trabajo.

CAPÍTULO IV: INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

ALTERNATIVAS

1. Contrato de aprendizaje: Es un acuerdo formal entre un empleador y un aprendiz que combina formación académica con experiencia práctica.

La empresa otorga una cuota de apoyo de sostenimiento.

2. Contrato de vínculo formativo: Es un tipo de relación formal donde el aprendiz realiza actividades que complementan su proceso formativo bajo supervisión, sin establecer una relación laboral ni recibir salario.
Participa en actividades prácticas o proyectos asignados por la institución o una empresa.
Recibe apoyo en transporte, alimentación u otros beneficios, según lo acordado.

3.Proyecto educativo: Es una estrategia pedagógica que integra los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos por el aprendiz para resolver problemas reales en su entorno o sector productivo.

Participa en proyectos en el aula o en ambientes simulados que replican situaciones reales de trabajo.

4. Vínculo laboral: Es una relación jurídica entre un empleado y un empleador bajo los parámetros del Código Sustantivo del Trabajo. Este no es aplicable directamente al aprendiz durante su formación, pero puede establecerse al finalizar su etapa formativa.

Sirve como proyección futura al culminar el programa formativo.

5. Monitoria: Es una figura donde un aprendiz o estudiante apoya procesos académicos, administrativos o técnicos dentro del SENA, con la orientación de un instructor o funcionario.

Participa en actividades relacionadas con su programa de formación

6. Prácticas en la economía popular y/o campesina: Son estrategias para que los aprendices desarrollen competencias aplicadas en contextos rurales o de economía informal, contribuyendo al fortalecimiento de comunidades y pequeños productores.
Realiza prácticas formativas en emprendimientos o cooperativas campesinas, o en el sector de la economía popular.

CAPÍTULO IV: INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

1. INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO:

CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO FORMATIVO

A. Inasistencias Programadas:

*Citas o incapacidades médicas
*Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales
*Requerimientos excepcionales de tipo laboral no mayor a 3 días en el trimestre
* Autorización para asistir en representación del SENA
*Citación a diligencias judiciales
*Por actividades por credo religioso informadas y acordadas previamente
* Licencias de maternidad o paternidad

Nota: Se debe informar al instructor y presentar los soportes, con al menos 1 día de anterioridad

B. Inasistencias no programadas: (casos fortuitos o de fuerza mayor)

*Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
*Calamidad doméstica
*Problemas de seguridad que impidan el traslado al Centro
*Problemas de salud propia o de familiar dependiente del aprendiz
*Urgencias relacionadas con estado de embarazo del aprendiz
*Urgencias de familiar dependiente del aprendiz

Nota: Las no programadas se debe informar al instructor más tardar 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos con los soportes.

CAPÍTULO IV: INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

2. INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO:

CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO FORMATIVO

A. Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica los incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia con las respectivas evidencias.

B. Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas por incumplimientos justificados.

CAPÍTULO IV: INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

MOTIVOS PARA DESERCIÓN

1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación:

* En Etapa Lectiva:3 días continuos de inasistencia injustificada o acumular 5 días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.

* En Etapa Productiva: Cuando no asiste 3 días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida.

2. Deserción por incumplimiento de la etapa productiva: Cuando una vez terminada la etapa lectiva y teniendo como plazo limite la finalización por fecha del grupo, el aprendiz no ha presentado la planeación de su etapa productiva en el formato establecido y avalado por el instructor de seguimiento.

3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades: Cuando el aprendiz no gestiona o registra la solicitud de reintegro al proceso de formación por lo menos 3 días hábiles antes de cumplir la fecha fin del aplazamiento.

Si no justifica la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán la situación al comité de evaluación y seguimiento.

CAPÍTULO V - RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONATORIAS

Objetivo

Explicar las normas que regulan el comportamiento de los aprendices del SENA y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

Artículo 39. Principios orientadores

- **Confidencialidad:** Protección de la información del aprendiz.
- **Debido proceso:** Las sanciones deben respetar los derechos del aprendiz.
- **Culpabilidad:** Se sanciona solo si hay dolo o negligencia demostrada.
- **No doble sanción:** Un aprendiz no puede ser castigado dos veces por la misma falta.

Artículo 40. Medidas disciplinarias, formativas, académicas y sancionator

- Las sanciones se aplican según la gravedad de la falta y pueden ser:

1- Medidas formativas: Acciones pedagógicas para corregir conductas.

- **A- Medidas académicas:** Relacionadas con el desempeño en la formación.
- **B- Medidas disciplinarias:** Relacionadas con el comportamiento y convivencia.

2- Medidas sancionatorias: Consecuencias más graves, como condicionamiento o cancelación de matrícula.

Artículo 41. Faltas

- Son las conductas que afectan el ambiente de formación y se dividen en:

1- Académicas: Incumplimiento de deberes de aprendizaje.

2- Disciplinarias: Conductas que afectan la convivencia o incumplen normas institucionales

Artículo 42. Definición y clasificación de faltas

Las faltas pueden ser:

Leves: No afectan significativamente la formación o convivencia.

Graves: Dañan el proceso formativo o la comunidad educativa.

Gravísimas: Ponen en riesgo la vida, la integridad o los valores del SENA (Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad)

- **1. Causales de atenuación:**
- **a)** Buena conducta anterior a la comisión de la falta y no registrar antecedentes.
- **b)** Resarcir el daño causado de manera parcial o total.
- **c)** Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.
- **d)** Confesar la comisión de la falta disciplinaria ante el comité de evaluación y seguimiento o ante el subdirector.
- **e)** Evitar la injusta vinculación o afectación de terceros.
- **f)** Suministrar información que sirva para esclarecer los hechos o que establezcan la participación de otras personas en la conducta que se investiga

- **2. Causales de agravación:**
- **a)** Realizar el hecho en complicidad o coautoría con otros aprendices, o terceros.
- **b)** Adelantar actos dirigidos a ocultar las pruebas y evitar que los testigos rindan su declaración.
- **c)** Ejercer algún tipo de presión contra miembros de comité de evaluación y seguimiento o quien haga sus veces.
- **d)** Causar daños a las instalaciones o bienes de la institución.
- **e)** Incurrir en la falta mediante actos reiterativos.
- **f)** Afectar a terceras personas.

Parágrafo 2. Aquellas conductas que presuntamente constituyan delito tipificado en el Código Penal Colombiano deben ser además denunciadas por el servidor público que tenga conocimiento de ellas, ante la(s) autoridad(es) competente(s).

Artículo 43. Calificación de la falta

Se deben considerar los siguientes aspectos para calificar una falta:

Reincidencia.

Afectación a bienes públicos o privados.

Uso de recompensas o promesas para cometer la falta.

Discriminación o intolerancia.

Emplear en la ejecución de la falta un medio de cuyo uso pueda resultar de peligro común.

Cometer la falta aprovechando circunstancias de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor o partícipe.

Ejecutar la falta con la intención de hacer daño.

Artículo 44. Criterios para calificar la falta

- Para determinar la gravedad de una falta se analizan:

1- Daño causado.

2- Participación del aprendiz.

3- Antecedentes académicos y disciplinarios.

4- Intento de reparar el daño

5- Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado

Artículo 45. Medidas formativas

Son acciones preventivas o correctivas para orientar al aprendiz, sin afectar su derecho a la educación

Artículo 46. Tipos de medidas formativas

1. Académicas:

- Llamados de atención escritos.
- Planes de mejoramiento académico.

2. Disciplinarias:

- Llamado de atención por escrito.
- Plan de mejoramiento disciplinario

Medidas formativas académicas.

- Son de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.
- Previenen el abandono
- Favorecen la permanencia
- Logran avances académicos

Llamado de atención académico.

- Deben ser por escrito
- Hasta dos (2) llamados de atención por fase del proyecto formativo
- El segundo debe ir acompañado de orientaciones académicas escritas basadas en estrategias pedagógicas

Plan de mejoramiento académico.

- Agotados los dos (2) llamados se establece un plan de mejoramiento como medida formativa académica
- Lo establece el instructor o equipo ejecutor
- Debe contener el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados
- Incluye las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto
- Máximo 20 días
- No requiere acta

- Máximo planes de mejoramiento 2 x fase lectiva y 2 por etapa productiva
- Instructor y equipo ejecutor hacen seguimiento
- Todo lo actuado se consigna en carpeta digital en custodia de la coordinación
- Si el aprendiz no cumple se lleva a comité de evaluación para revisión y sanción .
- Los aprendices de formación dual recibirán medidas formativas si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

Medidas formativas disciplinarias

- Son medidas preventivas o correctivas
- De carácter comportamental, actitudinal o social,
- Propician en el aprendiz cambios en su conducta o comportamiento.

Llamado de atención disciplinario.

- El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención escritos durante la duración del programa
- Lo puede hacer el instructor o el equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica o coordinador de convenio, y/o la Subdirección de Centro
- El segundo llamado debe ir acompañado de recomendaciones de mejoramiento disciplinario.

Plan de mejoramiento disciplinario.

- Aplica, agotados los 2 llamados de atención disciplinarios
- Concertada con el aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social
- Se consignan los compromisos mediante acta firmada por el aprendiz y el coordinador

- Máximo de planes de mejoramiento disciplinarios es uno por etapa lectiva o módulo y uno por etapa productiva.
- El coordinador académico hará el seguimiento.
- Si no hay cumplimiento se informará al comité de evaluación para definir medias sancionatorias
- Lo actuado se consigna en carpeta digital en custodia de la coordinación académica
- Los aprendices de formación dual recibirán medidas disciplinarias si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento

• Artículo 47. Medidas sancionatorias

Se aplican cuando las medidas formativas no son suficientes:

1- Condicionamiento de matrícula: Implica restricciones y supervisión del aprendiz.

2 - Cancelación de matrícula: Se aplica en casos de faltas graves o gravísimas

Condicionamiento de matrícula.

- Se aplica previo agotamiento de las medidas formativas o disciplinarias.
- Se determinará en acto administrativo que ordene el condicionamiento de matrícula.
- Una vez quede en firme el condicionamiento de la matrícula, el aprendiz perderá durante el tiempo que dure el mismo, los estímulos e incentivos que esté recibiendo, si los tuviere

- Una vez se cumpla con el término establecido para el mismo, el Instructor o equipo ejecutor del grupo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deben presentar a la Coordinación Académica el informe final del plan de mejoramiento y las evidencias para citar al Comité de evaluación y seguimiento, que procederá así:

- **a) Si el aprendiz superó el plan de mejoramiento**, el Comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro levantar el condicionamiento de matrícula, mediante acto administrativo.

- **b) Si el aprendiz no superó el plan de mejoramiento**, el Comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro la cancelación de matrícula.

- **Parágrafo 1.** Un aprendiz puede tener hasta dos (2) condicionamientos matrícula superados durante su proceso formativo, si supera este número dará lugar a la cancelación de matrícula.

- **Parágrafo 2.** Una vez el acto administrativo sancionatorio de condicionamiento de matrícula ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento. (Cuando no se puede impugnar)

- **Parágrafo 3.** Los aprendices de formación dual recibirán condicionamiento de matrícula si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA; si la falta es cometida en la empresa, se aplicará el presente reglamento.

Cancelación de matrícula.

Acto administrativo-(voluntad de la administración pública que produce efectos jurídicos) que se origina cuando:

- Persisten en el aprendiz las causales que originaron el condicionamiento de la matrícula
- Por faltas catalogadas como graves o gravísimas
- Situaciones que se consideran deserción

- **Parágrafo 1.** Los aprendices que no se hayan certificado luego transcurrido un año de la fecha fin programada en el aplicativo de gestión académico administrativa para el grupo de formación, pasarán a estado cancelado por vía administrativa.

- **Parágrafo 2.** La cancelación de la matrícula de los aprendices de formación laboral o tecnológica implica que el aprendiz es retirado del programa de formación en el que se encuentra matriculado y para presentarse a un nuevo programa de formación laboral o tecnológica deberá esperar seis (6) meses, contados a partir del momento en que el acto administrativo suscrito por el Subdirector quede en firme.

- **Parágrafo 3.** La cancelación de la matrícula de los aprendices de formación complementaria en cualquiera de sus modalidades implica que el aprendiz podrá ser sancionado sin poder participar en procesos de ingreso al SENA en programas de formación complementaria hasta por tres (3) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el Sistema de Gestión Académica.

- **Parágrafo 4.** Una vez el acto administrativo sancionatorio de cancelación de matrícula de índole académico ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento.

- **Parágrafo 5.** Para el caso de los aprendices de articulación con la media, las sanciones se regirán por el reglamento SENA adoptado por la institución educativa. Si la sanción se da por la institución educativa tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

- **Parágrafo 6.** Los aprendices de formación dual podrán recibir cancelación de matrícula si su falta es cometida en ambientes de formación del SENA y esta sanción será notificada a la empresa co-formadora en los siguientes tres días a la firmeza del acto administrativo. Si la empresa co-formadora adopta la cancelación del contrato de aprendizaje por falta grave del aprendiz, según su reglamento interno, deberá notificar al SENA en los siguientes tres días a la decisión adoptada para que el SENA adelante el debido proceso en el marco de la normatividad vigente

Artículo 48. Equipos encargados de la valoración de la medidas y sanciones

Dos equipos analizan las faltas y recomiendan sanciones:

1 - Equipo ejecutor del programa de formación.

2- Comité de Evaluación y Seguimiento.

Equipo ejecutor del grupo programa de formación

Este equipo tiene como objetivo velar por el adecuado desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices durante su etapa lectiva y productiva.

Es el equipo encargado de analizar y aplicar medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices del grupo y remitir por incumplimiento de medidas formativas al comité de evaluación y seguimiento el caso del aprendiz, para su valoración.

- El equipo ejecutor está conformado por los Instructores de las competencias del programa, asignados a la formación y contará con la participación del aprendiz vocero del grupo.
- Para el caso de la formulación de planes de mejoramiento disciplinarios, el equipo ejecutor del grupo se podrá apoyar en el coordinador académico del centro o quien este designe.
- En caso de que el aprendiz sea el vocero del grupo el representante de los aprendices del centro y de la jornada asumirá esta responsabilidad.

Comité de evaluación y seguimiento.

- Es el equipo para recomendar las medidas sancionatorias y las que se deriven de las novedades a aplicar a los aprendices.

- Las recomendaciones que surjan de este Comité deben ser entregadas en medio escrito a la Subdirección del Centro de Formación para su decisión

Mínimo integrantes con voz y voto:

a) Un Instructor del programa de formación, en representación del equipo ejecutor del grupo del programa que será designado por el subdirector del Centro.

b) El Coordinador de Formación del Centro o quien este designe.

c) El Coordinador Académico o quien este designe, quien realiza citación al comité y acta respectiva.

Integrantes con voz y no voto:

a) El representante de los aprendices del Centro de formación de la respectiva modalidad del programa, en su ausencia el suplente.

b) El aprendiz vocero del grupo de formación.

- **Parágrafo 1.** En el comité de evaluación y seguimiento en los programas de articulación con la educación media, el integrante será el coordinador asignado por la institución educativa. Las reuniones se pueden realizar en las instalaciones físicas de la institución en convenio o por medios virtuales, según los acuerdos realizados por las partes.

- **Parágrafo 2.** Según sea el caso, se podrá invitar a las sesiones del comité de evaluación y seguimiento a personas que ayuden al comité a tomar una decisión más objetiva, como, por ejemplo: al responsable de contrato de aprendizaje cuando el caso sea de etapa productiva o a un abogado del centro por todas las connotaciones legales que estos casos llevan consigo. En todos los casos, los invitados tendrán voz, pero no voto.

- **Parágrafo 3.** El Comité de evaluación y seguimiento se reunirá por lo menos una vez al mes y cuando sea necesario

Artículo 49. Instancias decisorias

Primera instancia: Subdirección del Centro de Formación.

Segunda instancia: Dirección Regional del SENA.

Parágrafo 1. En los casos donde el Subdirector de Centro de Formación Profesional Integral ejerce funciones de Director Regional, y en los casos, que el Director Regional cumple funciones de Subdirector de Centro, la segunda instancia, será la Dirección Regional que por cercanía geográfica este más relacionada al Centro de Formación Profesional Integral del aprendiz.

Artículo 50. Criterios para la aplicación de sanciones

Las sanciones deben cumplir con:

1. **Publicidad:** El aprendiz debe ser informado.
2. **Contradicción**
3. **Presunción de inocencia**
4. **Valoración integral de las pruebas y descargos (Sana crítica Vs intima Convicción)**
5. **Motivación de la decisión**
6. **Proporcionalidad**
7. **Impugnación**
8. **Oportunidad**

Artículo 51. Procedimiento para la aplicación de sanciones

1. Recepción de la queja.
2. Citación al aprendiz.
3. Sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento.
4. Acto administrativo sancionatorio
5. Notificación
6. Recursos.
7. Firmeza del acto administrativo

1 Recepción y trámite del Informe o queja.

- El procedimiento se inicia con el informe o queja presentada por un servidor público, contratista, aprendiz o cualquier persona que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o académica determinada en este reglamento.
- Recibida la queja, se debe abrir un expediente donde se deben incluir los documentos y pruebas que se relacionen con el caso, y a él se incorporarán, a medida que se produzcan, los actos y demás documentos que constituyan evidencias de las actuaciones que se sigan en desarrollo del proceso.

Requisitos:

a) Fecha del informe o queja.

b) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta, y las circunstancias de modo, tiempo y lugar que sirvan para su análisis.

c) Datos de contacto del informante, tales como dirección y teléfono o cuenta de correo electrónico.

d) Firma del informante o quejoso.

- **Parágrafo 1.** Se dará trámite a la queja o informes anónimos cuando aporten datos que permitan ser verificados o pruebas que puedan llegar a demostrar la veracidad de los hechos. Se seguirá la normatividad vigente para el trámite de las peticiones, quejas y reclamos.

- **Parágrafo 2.** Cuando se trate de hechos que presuntamente se relacionan con una falta disciplinaria, la Coordinación Académica, con base en las pruebas y el informe o queja recibido, procederá de inmediato a realizar una indagación preliminar con las instancias pertinentes que permita confirmar o desvirtuar los hechos. Lo anterior, le permitirá decidir si cita o no a Comité de evaluación y seguimiento, siendo éste el último recurso para contribuir al buen desarrollo de la formación profesional integral del aprendiz.

- **Parágrafo 3.** Cuando se trate de hechos que presuntamente se relacionan con una falta de los aprendices de formación dual, ocurrida en la empresa co-formadora, el procedimiento para aplicación de sanciones será el establecido por la empresa.

2. Citación al aprendiz.

- En caso de que se requiera citar al (los) aprendiz (ces) al comité de evaluación y seguimiento, la coordinación académica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe o queja, le (s) informará mediante comunicación radicada dirigida a la dirección de su domicilio o lugar de residencia registrado en el Sistema de gestión académica administrativa o correo electrónico.

- Si se tratare de menores de edad, se requiere consentimiento y acompañamiento del representante legal, esto con copia al expediente de dicho Comité

LA CITACIÓN CONTIENE

a) Relación sucinta del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del (la) mismo(a) y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.

b) Identificación del (los) probable (s) autor (es) de los hechos, precisando su identificación, programa de formación y grupo al que pertenece(n).

c) Normas de este Reglamento presuntamente infringidas por el o los aprendices con esos hechos u omisiones.

d) Tipo de falta(s), académica o disciplinaría.

e) Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s).

f) Solicitud de la presentación de descargos ante el Comité de evaluación y seguimiento, en forma escrita o verbal, informándole(s) el derecho que le(s) asiste a controvertir las pruebas allegadas en su contra y a aportar o solicitar la práctica de las pruebas que considere(n) pertinentes.

g) Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Comité de evaluación y seguimiento en la cual presentará(n) los descargos y se recibirán las pruebas. Este comité deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la queja. Copia de esta comunicación y de sus anexos debe ser remitida a los participantes del Comité de evaluación y seguimiento, convocándolo para la respectiva reunión. Si el (los) aprendiz (ces) previamente aportan alguna evidencia o explicación escrita, estas deben anexarse.

- **3. Sesión del Comité de evaluación y seguimiento.**
- Se reunirá cuando lo considere necesario
- En la fecha y hora de la sesión del comité se debe verificar si existe quorum que será conformado con la mitad más uno de los miembros con voz y voto para sesionar y tomar decisiones válidas.
- Durante la sesión de descargos, el(los) aprendiz (ces) citado(s) tiene(n) derecho a estar presente(s) en la recepción de todas las pruebas, a controvertirlas y a contrainterrogar en el caso de los testimonios.
- El (los) aprendiz (ces) tiene(n) derecho a no inculparse, sin que ello implique causal de agravación de la falta.
- También pueden no estar presentes por decisión propia, renunciando a su derecho de ser escuchados dentro del Comité de evaluación y seguimiento

- En caso de que el (los) aprendiz (ces) no asista(n) a la primera citación del Comité de evaluación y seguimiento, será(n) citado(s) nuevamente en una segunda fecha sólo si dicha inasistencia es debidamente justificada, ocasionada por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, comunicada al Centro de Formación Profesional Integral, en máximo los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la citación.

- En caso contrario o si no asiste(n) a esta segunda citación sin que medien motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados y presentados en máximo los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la segunda citación, el Comité de evaluación y seguimiento realizará la recomendación a la Subdirección de Centro basado en las evidencias y pruebas presentadas, recogidas o practicadas, para que pueda tomar una decisión sobre su caso, y se dejará constancia en la respectiva acta.

- La valoración de las inasistencias a la sesión será realizada teniendo en cuenta el artículo de incumplimientos previsto en este reglamento.

- Una vez acopiadas en el expediente las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, estas serán valoradas por el Comité de evaluación y seguimiento, junto con los descargos presentados por el (los) aprendiz (ces). El Comité debatirá sobre

- **Lo que se debate en comité:**

a) Los hechos acontecidos que hayan sido informados.

b) La existencia de la conducta.

c) Si se configura o no falta académica o disciplinaria.

d) Calificación definitiva de la falta, con la consideración de las circunstancias agravantes o atenuantes que consideren aplicables.

e) El (los) probable (s) autor(es).

f) Si amerita o no recomendar a la Subdirección de Centro imponer una sanción

- De no ser posible tomar una decisión en la misma reunión, esta podrá suspenderse y reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar. De ocurrir esto, se informará y notificará en el desarrollo de la sesión al (los) aprendiz (ces).
- De lo actuado por el Comité de evaluación y seguimiento se dejará constancia en acta firmada por los miembros que lo integran y donde conste que el(los) aprendiz (ces) citados fueron escuchados, con la relación de sus descargos, argumentos y pruebas aportadas.

Para la firma del acta por parte del aprendiz matriculado bajo modalidad virtual y a distancia, se deberá publicar el acta a través de la herramienta de comunicación sincrónica, para su lectura y que de viva voz e imagen a través de la cámara los participantes manifiesten su aceptación. A más tardar el día hábil siguiente de la reunión, el Centro está en obligación de remitir al aprendiz mediante correo electrónico el acta con las firmas de las personas que participaron de manera presencial, y el aprendiz tendrá la responsabilidad de imprimirla, firmarla, escanearla y remitirla nuevamente a vuelta de correo al siguiente día hábil de la fecha de recibo en su correo electrónico. El incumplimiento a la firma del documento será considerado una falta grave

- Para la modalidad virtual y a distancia, la sesión del comité se realizará mediante el uso de la herramienta de comunicación sincrónica disponible en la plataforma virtual de aprendizaje de la entidad y se debe notificar al aprendiz que debe contar c los medios adecuados para la interacción y comunicación durante la sesión, garantizando su activa participación

- Para los aprendices de articulación con la media, los comités de evaluación y seguimiento deben desarrollarse en el Centro de formación, o en las instalaciones físicas y virtuales de la institución educativa donde se imparte la formación, según conveniencia de las partes.

- A las deliberaciones del Comité de evaluación y seguimiento no asistirá(n) el o los instructores o personas que presentaron el informe o queja, ni el o los aprendices citados.

- **4. Acto administrativo sancionatorio.**

- Una vez la Subdirección del Centro haya recibido el expediente respectivo, si lo considera necesario podrá solicitar al(los) aprendiz (ces) investigado(s) mediante comunicación motivada, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y por escrito amplíe(n) sus descargos sobre aspectos puntuales y aporte(n) las pruebas adicionales a que hubiere lugar.

- Una vez la Subdirección de Centro considere que tiene suficiente ilustración sobre el caso, procederá a decidir y expedir el acto administrativo motivado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del expediente, o si así lo considera, podrá apartarse de la recomendación del Comité de evaluación y seguimiento, indicando las razones

- **El acto administrativo sancionatorio debe ser motivado y contener como mínimo:**
- **a)** Relación sucinta de los hechos investigados.
- **b)** Relación de los descargos presentados por el (los) aprendiz(ces).
- **c)** Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente.
- **d)** Norma(s) infringida(s) de este Reglamento.
- **e)** Identificación del (los) autor(es).
- **f)** Grado de responsabilidad de cada autor.
- **g)** Calificación definitiva de la(s) falta(s).

- **h)** Tipo de falta(s) (académica y/o disciplinaria).
- **i)** Razones de la decisión a adoptar, refiriéndose también la recomendación de Comité de Seguimiento.
- **j)** Sanción que se impone.
- **k)** Si la sanción impuesta es condicionamiento de la matrícula, la Subdirección de Centro designará el Instructor (es) o el Coordinador Académico que concertará con el aprendiz el plan de mejoramiento académico o disciplinario y realizará el respectivo seguimiento y evaluación.
- **l)** Recurso(s) que procede(n) contra este acto administrativo, la forma, el plazo y el servidor público ante quien debe presentarlo.

Parágrafo.

Si la decisión del Subdirector de Centro, es no imponer sanción, el acto administrativo contendrá como mínimo lo enunciado en estos literales, excepto los literales j y k. En este caso, en el acto administrativo que no imponga sanción deberán exponerse las razones por las que se aparta de la recomendación del Comité.

- **5. Notificación al aprendiz.**
- El acto administrativo deberá ser notificado al aprendiz, entregándole una copia íntegra, auténtica y gratuita del mismo, con anotación de la fecha y hora, los recursos legales que proceden, los plazos para hacerlo y las autoridades ante quienes deben interponerse, conforme a las reglas y procedimientos previstos para la notificación en la ley 1437 de 2011(CPACA) y la ley 1755 2015, (DDP) o las normas que estén vigentes en la materia.

- Si no fuese posible notificar al aprendiz de forma personal dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de citación, la Subdirección del Centro procederá a hacerlo por aviso enviado al lugar de domicilio del aprendiz registrado en el Sistema de Gestión Académica. El aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

- En caso de que se desconozca el domicilio actual del aprendiz, el aviso se fijará en la página electrónica y en un lugar visible del Centro de Formación y, de ser el caso, de la institución educativa en convenio (sea de articulación con la media) por el término de diez (10) días hábiles, incluyendo de forma íntegra el acto administrativo, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, conforme a lo previsto por el Inciso Segundo del Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo.

El correo electrónico institucional (preferente) y el personal del aprendiz registrados en el Sistema de Gestión Académica, para todos los efectos y en especial los previstos en el presente reglamento, será medio de notificación personal para dar a conocer las decisiones que surjan en desarrollo de un proceso académico o disciplinario, únicamente, cuando el aprendiz de manera expresa y voluntaria lo haya autorizado. La autorización para la notificación electrónica de los actos administrativos podrá solicitarse o darse en cualquier etapa del procedimiento

- **6. Recurso.**
- Contra cualquier acto administrativo expedido por la Subdirección del Centro a la luz de este Reglamento, procede el recurso de reposición que debe ser presentado por el aprendiz mediante comunicación radicada a la Subdirección del Centro, y en subsidio el de apelación ante el Director Regional, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento en materia de instancias decisorias. Así mismo, a los recursos son aplicables las reglas, procedimientos y términos del Capítulo VI, de los Recursos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. El recurso debe ser resuelto conforme a los trámites y términos previstos en la norma en mención, con aplicación de los principios del debido proceso, siendo improcedente que el acto administrativo que lo resuelva agrave la sanción inicialmente impuesta.

- **7. Firmeza del acto administrativo.**
- Una vez quede en firme el acto administrativo conforme a las reglas aplicables en la materia, previstas en la Ley 1437 de 2011 o la que esté vigente, la sanción deberá registrarse en el Sistema de Gestión Académica a más tardar durante los cinco (5) días hábiles siguientes de firmeza del acto administrativo, y se informará a las instancias respectivas para que se haga efectiva la pérdida de estímulos e incentivos que en ese momento pudiera estar recibiendo el aprendiz, a la entidad relacionada con su etapa productiva

Artículo 52. Certificación de conducta y sanciónes

Las sanciones solo serán certificadas si el aprendiz lo autoriza, excepto cuando sean requeridas por entidades oficiales

En todo caso, el SENA dejará constancia solo de las sanciones académicas o disciplinarias que estén vigentes o que se hayan impuesto en los últimos 5 años.

Artículo 53. Sujeción a la Constitución y la ley

El presente Reglamento se aplicará con total sujeción a los principios y normas constitucionales y legales vigentes. **Lo no expresamente previsto** se resolverá según las normas y principios legales generales aplicables a la formación profesional integral conforme a las reglas de interpretación de las normas.

PRINCIPIOS

- Principio de legalidad
- Principio de supremacía constitucional
- Principio pro homine
- Principios de fundamentación y motivación
- Principio de proporcionalidad.

LA SANA CRÍTICA

La expresión sana crítica, conlleva la obligación para el juez de analizar en conjunto el material probatorio para obtener, con la aplicación de las reglas de la lógica, la psicología y la experiencia, la certeza que sobre determinados hechos se requiere para efectos de decidir lo que corresponda

MUCHAS GRACIAS